

<<新编秘书职业概论>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书职业概论>>

13位ISBN编号：9787301202012

10位ISBN编号：7301202016

出版时间：2012-11

出版单位：北京大学出版社

作者：吴良勤

页数：191

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<新编秘书职业概论>>

内容概要

《21世纪全国高职高专文秘类规划教材：新编秘书职业概论》主要介绍了什么是秘书、秘书工作的基本理论、秘书工作的主要内容、工作方法等内容。

《21世纪全国高职高专文秘类规划教材：新编秘书职业概论》与其他同类教材相比，其最大特色是突出实践训练的可操作性，让学生在轻松有趣的“做”的过程中，熟练掌握秘书这一岗位所必须具备的基本知识和基本技能。

在内容安排上，一方面理论指导注意实务、实训；一方面削减了办文办会办事的篇幅，增加了“做人”的内容。

《21世纪全国高职高专文秘类规划教材：新编秘书职业概论》可以作为高职高专院校文秘类专业秘书入门课程教材，也可作为在职秘书或者即将从事秘书职业的职场新人的日常读本，也可作为国家秘书职业资格考试辅导用书。

<<新编秘书职业概论>>

书籍目录

第一章 秘书概述 第一节 秘书的定义 一、“秘书”词义的演变 二、秘书的定义 三、秘书职业的特征 第二节 秘书的分类 一、按照秘书服务的对象划分 二、按照秘书工作的性质划分 三、按照秘书的级别划分 四、按照秘书业务的内容划分 第三节 培养秘书正确的角色意识 一、秘书的角色定位 二、秘书的角色条件 三、秘书的角色意识 本章练习与实训 一、思考与讨论 二、实训第二章 秘书工作 第一节 秘书工作概述 一、秘书工作的内容 二、秘书工作的性质 三、秘书工作的作用 第二节 秘书的一天 一、工作时间之内 二、工作时间之外 本章练习与实训 一、思考与讨论 二、实训第三章 秘书的资质 第一节 秘书的修养与职业道德 一、秘书的理论修养 二、秘书的工作作风 三、秘书的职业道德 第二节 秘书必备的知识 and 能力要求 一、秘书工作的必备知识 二、秘书必备的品质 三、秘书必备的能力 四、领导选聘秘书的标准 第三节 秘书的心理与性格 一、秘书的心理素质 二、秘书的心理健康 本章练习与实训 一、思考与讨论 二、实训第四章 秘书职能范畴 第一节 辅助决策 一、辅助决策概述 二、辅助决策的原则 三、决策中的秘书活动 第二节 督促检查 一、秘书督查工作的性质 二、秘书督查的范围和方法 三、秘书督查的要领 第三节 协调关系 一、秘书协调关系的含义和作用 二、秘书协调关系的范围和程序 三、秘书协调关系的要领 第四节 保守秘密 一、保守秘密的含义 二、保密工作的特点 三、保密工作的方针与国家秘密的范围 四、秘书工作与保密 本章练习与实训 一、思考与练习 二、实训第五章 秘书职业形象设计 第一节 秘书外形与仪态设计 一、秘书外形设计 二、秘书外在仪态设计 第二节 秘书仪表修饰 一、发型修饰 二、面容修饰 三、手部修饰 四、配饰修饰 五、表情修饰 本章练习与实训 一、思考与讨论 二、实训第六章 秘书人际关系处理 第一节 秘书工作人际关系概述 一、秘书处理人际关系的重要性 二、秘书处理人际关系的准则 第二节 秘书如何处理各种人际关系 一、秘书与领导的关系 二、秘书与一般同事的关系 三、秘书如何与群众相处 第三节 秘书工作方法和艺术 一、秘书工作的方法 二、秘书工作的艺术 本章练习与实训 一、思考与讨论 二、案例分析第七章 秘书职业规划与发展 第一节 认知秘书职场及求职要求 一、秘书的任职资格与条件 二、秘书的求职过程 第二节 秘书职业发展及资格认证 一、秘书的职业发展 二、秘书资格认证 三、备考秘书证书 第三节 秘书职业生涯规划 一、秘书职业生涯规划的含义 二、秘书职业生涯规划的作用 三、秘书职业生涯规划的步骤 四、秘书职业生涯的评价 本章练习与实训 一、思考与讨论 二、实训附录一 秘书国家职业标准附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 国家行政机关公文格式附录四 国家秘书职业资格考四级样题参考文献

<<新编秘书职业概论>>

编辑推荐

吴良勤、樊旭敏主编的《新编秘书职业概论》是高职高专院校文秘类专业主干课程教材之一。为了培养学生从事秘书工作的基本技能和心态，本书打破了传统秘书学概论“办文、办会、办事”的模式，重点介绍了什么是秘书、秘书应该具备的素质、能力、工作心态等，介绍了秘书工作的主要内容、工作方法等。

<<新编秘书职业概论>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>